



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 317**

26 Μαρτίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Β/15333 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Λειτουργίας της Ανώνυμης Εταιρείας Προβολής της Ελληνικής Πολιτιστικής Κληρονομιάς Α.Ε.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 6 παρ. 2Α του Ν. 2557/1997 «Θεσμοί, μέτρα και δράσεις πολιτιστικής ανάπτυξης» (ΦΕΚ 271/Α΄) που προστέθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1 του Ν. 2819/2000 «Ίδρυση Εταιρείας Ολυμπιακό Χωριό 2004 Α. Ε.» προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 84/Α΄), και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 11 του Ν. 2833/2000 (ΦΕΚ 150/Α΄).

β) Του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α΄), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/Α΄) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38/Α΄).

2. Την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της «Ανώνυμης Εταιρείας Προβολής της Ελληνικής Πολιτιστικής Κληρονομιάς, Α.Ε.» της 7.3.2001, με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός λειτουργίας της Εταιρείας και διαβιβάστηκε με το αριθμ. 792/14.3.2001 έγγραφο του Εντεταλμένου Συμβούλου αυτής.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της «Ανώνυμης Εταιρείας Προβολής της Ελληνικής Πολιτιστικής Κληρονομιάς Α.Ε.» της 7.3.2001, με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Λειτουργίας της Εταιρείας αυτής, που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Μαρτίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ Α.Ε.
«ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗ ΟΛΥΜΠΙΑΔΑ 2001 - 2004»

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Οργανισμός Λειτουργίας συντάχθηκε έτσι ώστε να καλύπτει όλες τις μελλοντικές δραστηριότητες της Εταιρείας. Παρακάτω φαίνονται συνοπτικά τα άρθρα του οργανισμού και ο τίτλος τους.

Άρθρο 1
Περιεχόμενο του Οργανισμού Λειτουργίας (Ο.Λ.)

Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας και ο αριθμός του προσωπικού της Εταιρείας.

Άρθρο 2
Όργανα Διοίκησης

Τα Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας είναι η Γενική Συνέλευση, το Διοικητικό Συμβούλιο και η Εκτελεστική Επιτροπή.

Άρθρο 3
Ερμηνεία-Τροποποίηση των διατάξεων του Ο.Λ.

3.1 Οι διατάξεις του Ο.Λ. ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και συμπληρώνονται σύμφωνα με τις διατάξεις που αναφέρονται στο καταστατικό της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Υπηρεσιακών Μονάδων του Οργανογράμματος της Εταιρείας θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθεται από τη Διοίκηση στο προσωπικό κάθε μονάδας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3.2 Σε περίπτωση που η Εταιρεία αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Λ., είναι δυνατή η τροποποίηση του Ο.Λ. σύμφωνα με τις διατάξεις που αναφέρονται στο καταστατικό της Εταιρείας.

Άρθρο 4
Οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας

4.1 Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας είναι:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο
- Η Εκτελεστική Επιτροπή
- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος
- Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος
- Η Διεύθυνση
- Το Τμήμα
- Το Γραφείο

4.2. Οι Υπηρεσιακές Μονάδες της Εταιρείας, σε επίπεδο Διεύθυνσης, είναι:

- Η Διεύθυνση Προβολής και Επικοινωνίας (ΔΠΕ)
- Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Παραγωγής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων (ΔΠΠΠΕ)
- Η Διεύθυνση Ψηφιακών Εφαρμογών (ΔΨΕ)
- Η Διεύθυνση Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων (ΔΑΔ)
- Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Λειτουργιών (ΔΟΔΛ)

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)

Οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. είναι αυτές που καθορίζονται στο συστατικό νόμο και στο καταστατικό της Εταιρείας.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής (Ε.Ε.)

Οι αρμοδιότητες της Ε.Ε. είναι αυτές που καθορίζονται στην σχετική Υπουργική Απόφαση.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου (Πρ. Δ.Σ.)

Οι αρμοδιότητες του Πρ. Δ.Σ. είναι αυτές που καθορίζονται από το καταστατικό της Εταιρείας και τον Νόμο.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Πρ.Δ.Σ. υπάγεται ο τομέας των Διεθνών Σχέσεων. Στη δραστηριότητα αυτή εντάσσεται η σύνταξη και υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος επαφών, συναντήσεων ή συνεργασιών με φορείς Πολιτισμού του εξωτερικού, όπως:

- Διεθνείς Οργανισμοί
- Πρεσβείες
- Μουσεία
- Πολιτιστικοί Φορείς και Ιδρύματα
- Κάθε άλλος φορέας του εξωτερικού που ασχολείται άμεσα ή έμμεσα με τον πολιτισμό.

Για την υποστήριξη του Πρ.Δ.Σ., στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, λειτουργεί Γραφείο Προέδρου.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες του Διευθύνοντα Συμβούλου (Δ/νων Σ.)

Οι αρμοδιότητες του Δ/νοντα Σ. είναι αυτές που καθορίζονται από το καταστατικό της Εταιρείας και το Νόμο.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Δ/νοντα Σ. υπάγονται ο τομέας των Πολιτιστικών Εκδηλώσεων στο πλαίσιο της Πολιτιστικής Ολυμπιάδας καθώς και ο τομέας της Επικοινωνιακής Στρατηγικής της Εταιρείας και συγκεκριμένα η Διεύθυνση Προβολής και Επικοινωνίας και η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Παραγωγής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

Για την υποστήριξη του Δ/νοντα Σ., στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, λειτουργεί Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες του Εντεταλμένου Σύμβουλου (Ε.Σ.)

Οι αρμοδιότητες του Ε.Σ. είναι αυτές που καθορίζονται από το Νόμο και τη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου περί ορισμού Εντεταλμένου Συμβούλου και ανάθεσης καθηκόντων σε αυτόν.

Στις αρμοδιότητες του Ε.Σ. υπάγονται οι τομείς Διοίκησης, Διαχείρισης και Επιχειρηματικής Ανάπτυξης της Εταιρείας και ειδικότερα η Διεύθυνση Ψηφιακών Εφαρμογών, η Διεύθυνση Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων και η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Λειτουργιών.

Για την υποστήριξη του Ε.Σ., στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, λειτουργεί Γραφείο Εντεταλμένου Συμβούλου.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία έχει τη γενική αρμοδιότητα υποστήριξης της Εταιρείας ενώπιον των Ελληνικών Δικαστηρίων καθώς και την γενικότερη νομική κάλυψη. Στα πλαίσια των γενικών αυτών αρμοδιοτήτων παρέχει:

- Νομική-δικαστηριακή υποστήριξη και γενικά νομική κάλυψη της Εταιρείας.
- Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς τα όργανα της Εταιρείας.
- Ενημέρωση των υπηρεσιών της Εταιρείας επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.
- Νομική υποστήριξη και κατάρτιση των κάθε είδους

συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις, πνευματικά δικαιώματα κλπ.) καθώς και των Εσωτερικών Κανονισμών της Εταιρείας.

• Κάθε απαραίτητη υπηρεσία για την κάλυψη της υποχρεώσεως δημοσιότητας της Εταιρείας προς τις εποπτεύουσες αρχές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 11
Συμβούλιο Προγραμματισμού (Σ.Π.)

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού αποτελεί συντονιστικό όργανο των εργασιών της Εταιρείας.

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού συμμετέχουν ο Δ/νων Σ., ο Ε.Σ. και οι Δ/ντες της Εταιρείας που αναφέρονται στη παράγραφο 4.2 του Άρθρου 4, του Ο.Λ.

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού είναι δυνατόν να μετέχουν επίσης, κατά περίπτωση, και οι υπεύθυνοι συγκεκριμένων δραστηριοτήτων της Εταιρείας, όταν πρόκειται να γίνει διεξοδική συζήτηση της πορείας των δραστηριοτήτων που παρακολουθούν.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μία φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση του Δ/νοντα Σ. που είναι και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου Προγραμματισμού. Κωλυομένου του Δ/νοντος Σ., ο Ε.Σ. συγκαλεί το Σ.Π. και αναπληρώνει ως Πρόεδρος του Σ.Π. τον Δ/νοντα Σ..

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες του Συμβουλίου Προγραμματισμού

Οι αρμοδιότητες του Συμβουλίου Προγραμματισμού είναι οι εξής:

• Συμβάλλει στην εκπόνηση των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων προγραμμάτων δράσης της Εταιρείας και στον τρόπο υλοποίησης τους.

• Συμβάλλει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού.

• Μεριμνά για την με αποδοτικότερο τρόπο εκτέλεση των εργασιών της εταιρείας.

• Μεριμνά για κάθε θέμα σχετικά με τις εργασίες της εταιρείας που κρίνει ο Δ/νων Σ. ή ο Ε.Σ..

Άρθρο 13
Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας του Δ.Σ. είναι να:

• Φροντίζει για την σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. ή της Ε.Ε σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου

• Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του Δ.Σ. ή της Ε.Ε. και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα.

• Τηρεί ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. ή της Ε.Ε. και επιμελείται την νόμιμη επικύρωση των αντιγράφων τους από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτήν από το Δ.Σ. ή την Ε.Ε ή τον Πρόεδρο.

• Προετοιμάζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλες τις Υπηρεσιακές Μονάδες της Εταιρείας.

• Έχει την ευθύνη της έκδοσης και παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ ή της Ε.Ε καθώς και κάθε άλλου εγγράφου στα μέλη του Δ.Σ. ή της Ε.Ε..

• Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το Δ.Σ. ή την Ε.Ε., την τήρηση του πρωτοκόλλου του Δ.Σ. ή την Ε.Ε., καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

• Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες του Δ.Σ. και της Ε.Ε. (δακτυλογραφήσεις, αναπαραγωγή εγγράφων, κλπ.).

• Δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο Ελληνικό ή ξενόγλωσσο του Δ.Σ. ή της Ε.Ε. και το διεκπεραιώνει.

• Μεριμνά για την μετάφραση κειμένων.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Δ/νσης Προβολής και Επικοινωνίας

Ο Υπεύθυνος Δ/νσης έχει την ευθύνη της εποπτείας, οργάνωσης, συντονισμού και καλής λειτουργίας όλων των Δραστηριοτήτων της Δ/νσης.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται οι ακόλουθες επί μέρους δραστηριότητες:

• Τύπος και Δημόσιες Σχέσεις

• Ενημέρωση και Διαφήμιση

• Χορηγίες

Η Δ/νση έχει την ευθύνη για την κατάρτιση της συνολικής Επικοινωνιακής Στρατηγικής της εταιρείας , και ειδικότερα:

• Την επαφή και συνεργασία με τον έντυπο και ηλεκτρονικό Τύπο.

• Την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος Δημοσίων Σχέσεων.

• Την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος ενημερωτικών εκστρατειών και τις διαφημιστικές καμπάνιες της εταιρείας στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Ομοίως και για το Υπουργείο Πολιτισμού, μετά από απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού.

• Την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος Χορηγιών.

• Την υποστήριξη των δραστηριοτήτων της εταιρείας με τις αναγκαίες επιμέρους, δημιουργικές προσεγγίσεις.

• Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας της Δ/νσης.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Δ/νσης Προγραμματισμού και Παραγωγής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

Ο Υπεύθυνος Δ/νσης έχει την ευθύνη της εποπτείας, οργάνωσης, συντονισμού και καλής λειτουργίας της Δ/νσης.

Στις αρμοδιότητες της Δ/νσης περιλαμβάνονται:

• Η κατάρτιση των σχεδίων του ετήσιου αλλά και των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων των εκδηλώσεων που θα διοργανώνει η Εταιρεία.

• Η παραλαβή των προτάσεων διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων.

• Ο τυπικός έλεγχος των παραπάνω προτάσεων.

• Η τήρηση αρχείου προτάσεων.

• Ο καταμερισμός των προτάσεων σε Επιτροπές Επεξεργασίας για αξιολόγηση.

• Ο συντονισμός των Επιτροπών Επεξεργασίας και η γραμματειακή τους υποστήριξη.

• Η επαφή και συνεργασία με αρμόδιους φορείς στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

• Η προώθηση στα Όργανα Διοίκησης ή στα εξουσιοδοτημένα από αυτή Όργανα της εταιρείας των αξιολογημένων προτάσεων για την αποδοχή ή την απόρριψή τους.

• Η προετοιμασία και η σύνταξη των όρων των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

• Η παρακολούθηση της εξέλιξης των εργασιών και της υλοποίησης και σωστής εκτέλεσης.

• Η διαπραγμάτευση και η οικονομική αξιολόγηση των προτάσεων.

• Η τεχνική υποστήριξη, κάλυψη και μέριμνα για όλες τις αναγκαίες διαμορφώσεις και διαρρυθμίσεις των εσωτερικών ή εξωτερικών χώρων που χρησιμοποιούνται για τις εκδηλώσεις της Εταιρείας .

• Η ευθύνη για τον προγραμματισμό όλων των αναγκαίων προμηθειών για την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων (κατάρτιση προγράμματος προμηθειών για την έγκαιρη πραγματοποίησή τους).

• Η μέριμνα για την ορθή οργάνωση των εκδηλώσεων.

• Η μέριμνα για την αντιμετώπιση κάθε μεταφραστικού θέματος που αφορά τις εκδηλώσεις.

• Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας της Δ/νσης .

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Δ/νσης Ψηφιακών Εφαρμογών

Ο Υπεύθυνος της Δ/νσης έχει την ευθύνη της εποπτείας, οργάνωσης, συντονισμού και καλής λειτουργίας των δραστηριοτήτων της Δ/νσης.

Στις αρμοδιότητες της Δ/νσης περιλαμβάνονται τα εξής:

• Η εκπόνηση ή η ανάθεση μελετών για την υλοποίηση έργων και σχεδίων δράσης, σχετικών με την ανάπτυξη του πολιτισμού στην Κοινωνία της Πληροφορίας.

• Η υλοποίηση, η επιστασία και η παρακολούθηση έργων ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων και αντίστοιχων υποδομών για λογαριασμό του Υπουργείου Πολιτισμού, μετά από απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού, με στόχο τη δημιουργία ελληνικού ψηφιακού πολιτιστικού αποθέματος και την ανάδειξη του ελληνικού πολιτισμού στην Κοινωνία της Πληροφορίας.

• Η διαχείριση, η μέριμνα για διαρκή τεχνική υποστήριξη και η παραγωγική λειτουργία των συστημάτων που θα αναπτυχθούν από τα παραπάνω έργα καθώς και ο σχεδιασμός προγραμμάτων εκπαίδευσης για τους τελικούς χρήστες αυτών.

• Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση καινοτόμων έργων και δράσεων πληροφορικής και επικοινωνιών με στόχο την ταυτόχρονη ηλεκτρονική προβολή και κάλυψη σημαντικών πολιτιστικών γεγονότων καθώς και η δημιουργία «εικονικών» γεγονότων της ελληνικής πολιτιστικής κληρονομιάς και του πολιτιστικού δυναμικού της χώρας στο διαδίκτυο.

• Η ευθύνη για την συμμετοχή στην τεχνική υποστήριξη και εξέλιξη του κεντρικού κόμβου ΟΔΥΣΣΕΑΣ του ελληνικού πολιτισμού στο διαδίκτυο καθώς και η επέκταση και αναβάθμιση του πανελλαδικού πολιτιστικού δικτύου δεδομένων.

• Η ανάπτυξη αξιοποιήσιμων, ποιοτικά και οικονομικά, ηλεκτρονικών εκδόσεων με πολιτιστικό περιεχόμενο

• Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η διαχείριση και η μέριμνα για διαρκή υποστήριξη του ηλεκτρονικού καταστήματος της εταιρείας στο διαδίκτυο καθώς και η μέριμνα για την ηλεκτρονική προώθηση των πωλήσεων.

• Ο σχεδιασμός, η ευθύνη ανάπτυξης, η επιστασία και η μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη και συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν την λειτουργία όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων της εταιρείας.

• Η συμμετοχή σε εθνικά και διεθνή ερευνητικά και αναπτυξιακά προγράμματα, σχετικών με την εφαρμογή νέων τεχνολογιών στον πολιτισμό.

• Η μέριμνα καθιέρωσης προτύπων και συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των παραγομένων ψηφιακών προϊόντων και υπηρεσιών.

• Η συμβουλευτική και γνωμοδοτική υποστήριξη του Υπουργείου Πολιτισμού σε θέματα τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

• Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας της Δ/νσης.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Δ/νσης Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων

Ο Υπεύθυνος της Δ/νσης , έχει την ευθύνη της εποπτείας, οργάνωσης, συντονισμού και καλής λειτουργίας των δραστηριοτήτων της Δ/νσης.

Στις αρμοδιότητες της Δ/νσης περιλαμβάνονται τα εξής:

• Η διάθεση και εμπορική αξιοποίηση προϊόντων και υπηρεσιών που συνδέονται με την ανάδειξη και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς και του πολιτιστικού δυναμικού της χώρας και παράγονται από την εταιρεία ή τρίτους ή δίκτυα αυτών (υπηρεσίες ΥΠ.ΠΟ., Τ.Α.Π.Α., λοιπούς δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς).

• Η δημιουργία και ανάπτυξη δικτύων πώλησης (σημεία πώλησης) της Εταιρείας, στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό και η σύνταξη του αντίστοιχου προγράμματος ανάπτυξης των δικτύων.

• Η κατάρτιση μητρώων προμηθευτών και πελατών.

• Η κατάρτιση του γενικού προγράμματος πωλήσεων και των προβλέψεων πωλήσεων

• Η προώθηση των πωλήσεων και η σύνταξη του αντίστοιχου ετήσιου προγράμματος

• Η ανάληψη παραγγελιών

• Η εξυπηρέτηση και η ικανοποίηση των πελατών

• Η διενέργεια ερευνών αγοράς, η εκπόνηση μελετών σε σχέση με τα παραπάνω καθώς και ο σχεδιασμός προϊόντων και υπηρεσιών.

• Ο σχεδιασμός, η διαχείριση και η υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων, δράσεων και έργων του Υπουργείου Πολιτισμού, που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοντούνται από την Ευρωπαική Ένωση ή και από τους Εθνικούς Πόρους, όταν τα προγράμματα, δράσεις και έργα αυτά αφορούν στην ανάδειξη και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς και του πολιτιστικού δυναμικού της χώρας

• Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας της Δ/νσης.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Δ/νσης Οικονομικών και Διοικητικών λειτουργιών

Ο Υπεύθυνος της Δ/νσης έχει την ευθύνη για:

• Τον συντονισμό των εργασιών της Δ/νσης Οικονομικών και Διοικητικών λειτουργιών.

• Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Εταιρείας και την κανονική τήρησή τους.

• Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της Εταιρείας.

• Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προ-

σωπικού του Δ/νσης οικονομικών και διοικητικών λειτουργιών.

• Την σύνταξη του Ισολογισμού της Εταιρείας.

• Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Δ/νσης, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Ειδικότερα στις επιμέρους δραστηριότητες της Δ/νσης περιλαμβάνονται τα εξής:

Τμήμα Λογιστηρίου

• Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Εταιρείας (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

• Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της Εταιρείας.

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της Εταιρείας.

• Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Εταιρείας.

• Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Εταιρείας.

Ταμείο

• Διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της Εταιρείας.

• Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

Τμήμα Προσωπικού

• Τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού.

• Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κλπ.).

• Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

• Τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης της αποδοτικότητας του προσωπικού της εταιρείας.

• Μέριμνα για την κατάρτιση του προσωπικού.

Τμήμα Οργάνωσης

• Εισήγηση των συστημάτων οργάνωσης - εσωτερικών διαδικασιών της Εταιρείας, του γενικού συστήματος προγραμματισμού και κατάρτιση των αντίστοιχων προγραμμάτων.

• Εισήγηση των συστημάτων ανάπτυξης - αξιολόγησης του προσωπικού και κατάρτιση του σχετικού προγράμματος.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης των παραπάνω.

Τμήμα Προμηθειών

• Συγκέντρωση παραγγελιών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των τμημάτων.

• Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

• Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών.

• Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση στο Λογιστήριο για εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

• Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

Τμήμα Διαχείρισης Υλικού-Αποθήκη- Διακίνηση

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης υλικών.

• Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

• Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

• Μεταφορικά μέσα.

Τμήμα Γραμματείας

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων.

• Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

• Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

• Γραμματειακή υποστήριξη.

Άρθρο 19
Θέσεις Εργασίας

Κάθε εργαζόμενος στην Εταιρεία κατέχει μια θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται, εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Δ/νοντα Συμβούλου ή του Εντεταλμένου Συμβούλου, κατά περίπτωση και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε κάθε Υπηρεσιακή Μονάδα της Εταιρείας προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας που αποτελούν και την δύναμη του προσωπικού, κατά κατηγορία, σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα. Οι θέσεις που αναφέρονται στον Πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των εργαζομένων ανά Υπηρεσιακή Μονάδα, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Οι θέσεις εργασίας διακρίνονται σε δύο κατηγορίες, τις εξής:

• Τα στελέχη

• Το προσωπικό υποστήριξης.

Τα στελέχη είναι πτυχιούχοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.) ή διαθέτουν ιδιαίτερη γνώση και επαγγελματική εμπειρία στον τομέα που απασχολούνται και καταλαμβάνουν θέσεις Διευθυντών, Υποδιευθυντών, Τμηματαρχών, Υπευθύνων Ειδικών Προγραμμάτων, Έργων και Δράσεων ή απλού στελέχους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της κάθε Υπηρεσιακής Μονάδας στην οποία υπηρετούν.

Το Προσωπικό Υποστήριξης είναι απόφοιτοι δευτεροβάθμιας (Δ.Ε.) ή πρωτοβάθμιας (Υ.Ε) εκπαίδευσης και καταλαμβάνουν τις αναγκαίες θέσεις διοικητικού και λοιπού προσωπικού που υποβοηθά το έργο των Υπηρεσιακών Μονάδων.

Οι θέσεις εργασίας της Εταιρείας, κατά κατηγορία προσωπικού, είναι οι εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
	ΣΤΕΛΕΧΗ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ.	2	2
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ.	2	2
ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	2	3
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	2	3
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	2	1
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	6	2
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ	10	4
Δ/ΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	10	3
Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	6	2
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	10	20
ΣΥΝΟΛΟ	52	42

Άρθρο 20
Ειδικές συνεργασίες

Εκτός των συγκεκριμένων θέσεων εργασίας που αναλυτικά προβλέπονται στο προηγούμενο άρθρο του Οργανισμού Λειτουργίας, η Εταιρεία, μετά από απόφαση του Δ.Σ., δύναται να συνεργάζεται και με εξωτερικούς συνεργάτες για την κάλυψη ειδικών αναγκών.

Άρθρο 21
Χρησιμοποίηση εκτάκτου προσωπικού

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και με σκοπό την εκτέλεση εργασιών, δύναται να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο προσωπικό για κάλυψη εποχικών αναγκών της Εταιρείας. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

Άρθρο 22
Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας

Με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας μετά από εισήγηση του Δ/ντα Σ. ή του Ε. Σ. κατά περίπτωση, είναι δυνατόν να συγκροτούνται Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, από το προσωπικό της Εταιρείας ή/και από τρίτους, με καθήκοντα και αρμοδιότητες που αναφέρονται στην απόφαση του Δ. Σ. και για αντικείμενο που δεν μπορεί να ενταχθεί στις αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων.

Άρθρο 23
Άλλες ρυθμίσεις

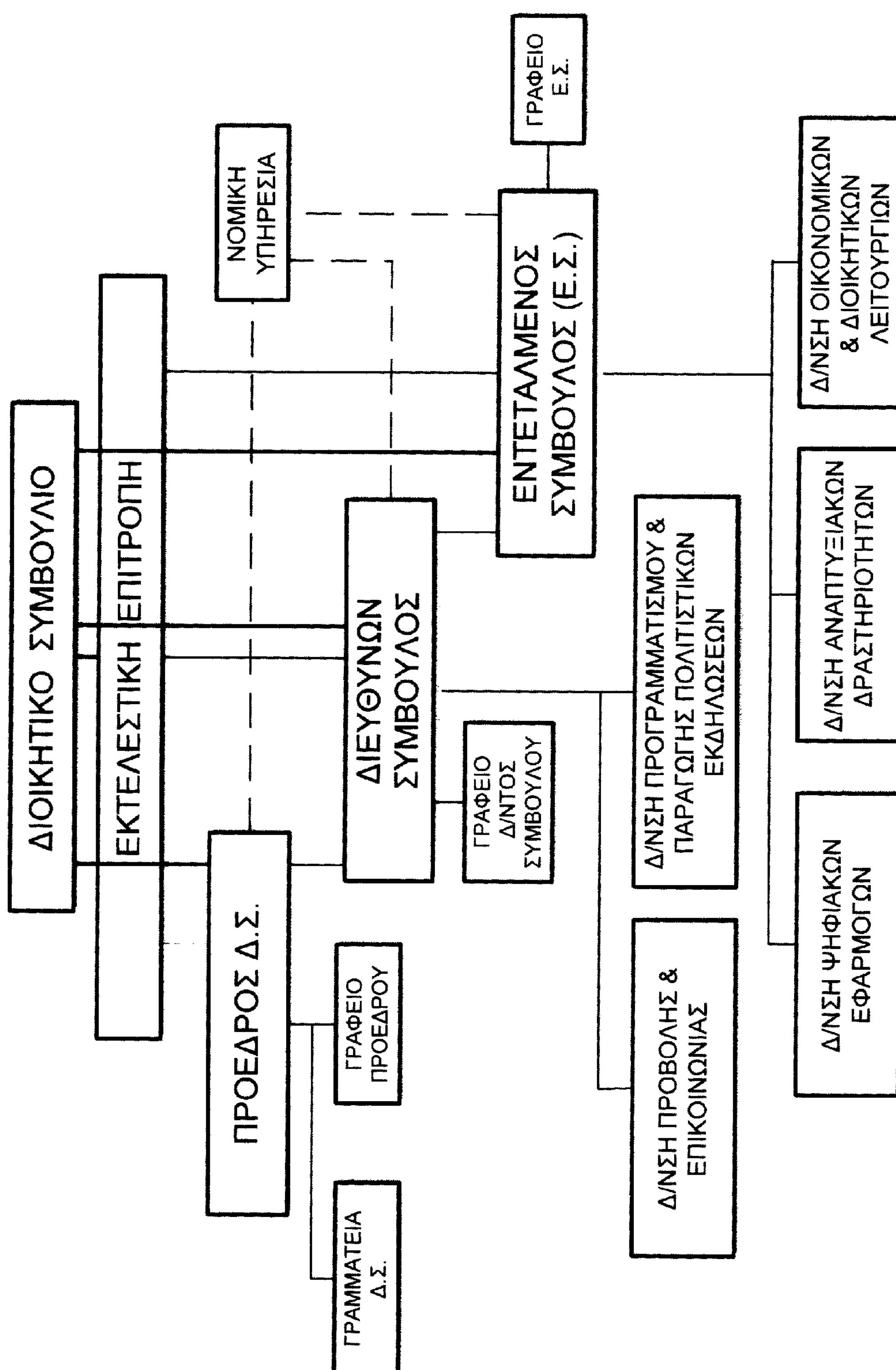
- Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Δ/νοντα Συμβούλου ή του Ε.Σ., ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας.
- Υπεύθυνοι Διευθύνσεων και Τμημάτων σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή κενής θέσης τοποθετούνται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Δ/νοντα Σ. ή του Ε.Σ.
- Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας της Εταιρείας καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, είναι δυνατόν να ρυθμίζονται με ειδικούς κανονισμούς ή αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 24
Ισχύς του Οργανισμού Λειτουργίας

Ο παρών Οργανισμός Λειτουργίας εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και η ισχύς εφαρμογής του αρχίζει από την ημερομηνία της τελικής έγκρισής του από τον Υπουργό Πολιτισμού.

ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ / ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗ ΟΛΥΜΠΙΑΔΑ 2001-2004

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 - 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 - 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄